



GÖREV TANIM FORMU

Doküman No.	14
Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No.	00
Sayfa No.	1/1

1. Birimi	TIP FAKÜLTESİ
2. Kadro Unvanı	Teknisyen
3. Görev Unvanı	Teknisyen
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. İnşaatın tesisat işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlama konusunda tekniker ve mühendislere yardımcı olmak.2. İnşaatın elektrik işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlama konusunda tekniker ve mühendislere yardımcı olmak.3. Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile atışman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesinin yapılmasında teknikere yardımcı olmak.4. Kurum hizmetinde kullanılan araç/gereç ve tesisatların montaj, kurulum, bakım ve onarımını yapmak.5. İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.6. Kontrol ve muayene kabul komisyonuna ve geçici kabul komisyonunda üye olmak7. Kurumun akar binalarında periyodik incelemelerde bulunmak, asansör, kazan dairesi, klima, jeneratör gibi binanın mütemmiminde meydana gelebilecek arıza ve aksaklıklar için önlemler almak, küçük çaptaki acilen yapılması gereken onarım işlerini yapmak.8. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Tıp Fakültesi Dekanı
---	-----------------------------------